

CAJ 12-14



H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ÁLVAREZ

25 ABR. 2024

RECIBIDO

DEPENDENCIA: Área de Archivo Municipal.  
 PROGRAMA PRESUPUESTAL: 023 Certeza y Garantía Jurídica.  
 EJE: 1.- Municipio Sostenible  
 OBJETIVO: Consolidar un Archivo Municipal debidamente clasificado conforme a los estándares archivísticos y de proyección social, propicio para el desarrollo de investigaciones académicas, sociales y culturales de alto valor para el municipio.  
 ESTRATEGIA (S): Fortalecer la identidad y comunidad villalvareense.

NIVEL	CLAVE	RESUMEN NARRATIVO:	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	DIMENSIÓN A MEDIR	UNIDAD DE MEDIDA	FREC. DE MEDICIÓN	LÍNEA BASE:	META:	AVANCE DE META:	METODO DE CÁLCULO:	PARÁMETRO:	SENTIDO DEL INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN:	SUPUESTOS:
Fin:		Contribuir a los procesos de mejora de la administración pública municipal, mediante el resguardo, control y conservación de documentos públicos.	Porcentaje de consultas y solicitudes atendidas.	Estratégico	Nos muestra el porcentaje de consultas y solicitudes atendidas respecto a las registradas en el año anterior.	Eficacia	Porcentual	Anual	142 Consultas y solicitudes en 2023.	Incrementar en un 10% el número de consultas y solicitudes realizadas al Archivo Municipal.	32	Cantidad de consultas y solicitudes en año actual / Cantidad de consultas y solicitudes en año anterior * 100	100-75 Verde. 74-50 Amarillo. 49-0 Rojo.	Ascendente	Base de datos de archivo administrativo e histórico	La población y los servidores públicos consultan acervo municipal de Villa de Álvarez y realizan solicitudes de documentos.
Propósito:		La población de Villa de Álvarez cuenta con un archivo municipal organizado y eficiente, con infraestructura y personal capacitado para brindar un servicio de calidad a la población y dependencias públicas.	Porcentaje de personas atendidas en tiempo y forma.	Estratégico	Nos muestra el porcentaje de personas atendidas en tiempo y forma de acuerdo a lo programado.	Eficacia	Porcentual	Trimestral	117 solicitudes ciudadanas; 20 solicitudes internas; 5 solicitudes de Transparencia (2023) . TOTAL: 142.	Dar respuesta en 24 horas al 100% de las solicitudes de la población, áreas administrativas y Transparencia.	22	Personas atendidas en tiempo y forma / Personas que solicitaron información * 100	100 Verde: 99-95 Amarillo: 94-0 Rojo.	Ascendente	Base de datos de solicitudes del archivo municipal.	La población acude a solicitar documentos y expedientes al Archivo Municipal.
Componente:	C1	Documentación en Archivo de Concentración y de Trámite recibida.	Porcentaje de documentos registrados.	Gestión	Nos muestra el porcentaje de cajas recibidas de acuerdo a lo programado.	Eficacia	Porcentual	Trimestral	No disponible.	Registrar en el inventario digital el 100% de los documentos recibidos por las dependencias municipales.	20	Número de cajas registradas en la base de datos / Número de cajas recibidas * 100.	100-75 Verde: 74-50 Amarillo: 49-0 Rojo.	Ascendente	Base de datos del archivo administrativo.	Las dependencias municipales entregan al Archivo Municipal la documentación generada.
Actividades:	A1C1	Instrucción correcta a las dependencias municipales sobre el formato de entrega documental.	Porcentaje de dependencias capacitadas con respecto a las que no cuentan con enlaces capacitados.	Gestión	Nos muestra el porcentaje de dependencias capacitadas de acuerdo a lo programado.	Eficacia	Porcentual	Trimestral	No disponible.	Capacitación al 100% de las dependencias en materia de transferencia de documentos.	20	Número de dependencias capacitadas / Número de dependencias total * 100	61 Verde: 60-30 Amarillo: 29-0 Rojo.	Ascendente	Minutas elaboradas	Las dependencias están comprometidas con el formato establecido para el manejo de documentos.
Actividades:	A2C1	Resguardo de documentación en estantería para evitar daños al patrimonio documental.	Porcentaje de documentos en estantería.	Gestión	Nos muestra el porcentaje de avance para evitar cajas en el suelo.	Eficacia	Porcentual	Trimestral	No disponible.	Registrar el 100% de documentos estantería adecuada.	Proceso	Número de cajas en estantería / Número de cajas en el suelo * 100	100 Verde: 99-50 Amarillo: 49-0 Rojo.	Ascendente	Base de datos	No se presentan fenómenos naturales que representen un riesgo en el resguardo de los documentos.
Actividades:	A3C1	Resguardo de documentación histórica para su preservación a temperaturas adecuadas y en un ambiente seco.	Porcentaje de documentos en cajetines.	Gestión	Nos muestra el porcentaje de avance.	Eficacia	Porcentual	Trimestral	No disponible.	Registrar el 100% de documentos históricos en cajetines.	Proceso	Número de cajetines / Número de documentos en cajas * 100	100 Verde: 99-50 Amarillo: 49-0 Rojo.	Ascendente	Base de datos	No se presentan fenómenos naturales que representen un riesgo en el resguardo de los documentos.
Componente:	C2	Capacitación en materia archivística proporcionada.	Porcentaje de capacitaciones proyectadas	Gestión	Nos muestra el porcentaje de avance en el número de capacitaciones, de acuerdo a lo proyectado.	Eficacia	Porcentual	Trimestral	7 capacitaciones en total	Realizar 5 capacitaciones para el personal del Archivo Municipal.	0	Número de capacitaciones acreditadas / No. proyectado * 100.	100-75 Verde: 74-50 Amarillo: 49-0 Rojo.	Ascendente	Base de datos de archivo histórico	Instituciones externas ofrecen apoyo con capacitaciones.
Actividades:	A1C2	Participación en cursos de paleografía, digitalización y restauración de documentos, obligaciones de gestión documental y transparencia.	Porcentaje de personal capacitado.	Gestión	Nos muestra el porcentaje de avance del personal capacitado de acuerdo a lo programado.	Eficacia	Porcentual	Trimestral	No disponible.	Capacitar al 100% del personal del Archivo Municipal.	Proceso	Número de cursos realizados / Número de cursos proyectados en el año * 100	100-75 Verde: 74-50 Amarillo: 49-0 Rojo.	Ascendente	Acreditaciones, constancias.	Se cuenta con un catálogo de capacitaciones de acuerdo a las necesidades del Archivo Municipal.
Componente:	C3	Inventario con procesos de mejora archivística implementado.	Porcentaje de documentos registrados.	Gestión	Nos muestra el porcentaje de cajas recibidas de acuerdo a lo programado.	Eficacia	Porcentual	Trimestral	No disponible.	Registrar en el inventario digital el 100% de los documentos recibidos por las dependencias municipales.	100	Número de cajas registradas en la base de datos / Número de cajas recibidas * 100.	100-75 Verde: 74-50 Amarillo: 49-0 Rojo.	Ascendente	Base de datos del archivo administrativo.	Las dependencias municipales entregan documentación generada bajo los requerimientos establecidos.

Actividad:	A1C3	Digitalización y Paleografía de documentos de 1781 a 1837.	Porcentaje de digitalización de cajetines registrados.	Gestión	Nos muestra el porcentaje de cajas digitalizadas de acuerdo a lo programado.	Eficacia	Porcentual	Trimestral	No disponible.	Digitalizar el 100% de los documentos de 1781 a 1837.	50	Número de expedientes digitalizados y paleografiados / Número de expedientes programados * 100.	100-75 Verde. 74-50 Amarillo. 49-0 Rojo.	Ascendente	Base de datos de archivo histórico	Los documentos históricos están en condiciones para su revisión.
Componente:	C4	Actualización del Reglamento del Archivo Municipal	Porcentaje de reglamento actualizado.	Gestión	Nos muestra de manera porcentual la actualización del reglamento.	Eficacia	Porcentual	Trimestral	1 Reglamento desactualizado.	Actualizar el Reglamento del Archivo Municipal.	Proceso	Reglamento aprobado / Reglamento programado * 100.	100 - 51 Verde. 50 Amarillo. 49 - 0 Rojo.	Ascendente	Acuse de reglamento entregado a la Secretaría del Ayuntamiento.	Existe una legislación que obliga a los municipios a actualizar sus Reglamentos.
Actividades:	A1C4	Elaboración y entrega de propuesta de Reglamento.	Porcentaje de reglamento elaborado.	Gestión	Nos muestra el porcentaje de avance del Reglamento elaborado.	Eficacia	Porcentual	Trimestral	1 Reglamento desactualizado.	Elaborar una propuesta de Reglamento de Archivo Municipal.	50	Reglamento elaborado / Reglamento programado * 100.	101 - 51 Verde. 50 Amarillo. 49 - 0 Rojo.	Ascendente	Acuse de reglamento entregado a la Secretaría del Ayuntamiento.	Existe una legislación que requiere la actualización del Reglamento.
Componente:	C5	Actividades culturales y de difusión del acervo municipal realizadas.	Porcentaje de actividades realizadas.	Gestión	Nos muestra en avance porcentual de actividades de acuerdo a lo programado.	Eficacia	Porcentual	Trimestral	No disponible.	Realizar 10 actividades de difusión del acervo municipal ante la población.	20	Número de actividades realizadas / Número de actividades programadas * 100.	100-90 Verde. 89-50 Amarillo. 49-0 Rojo.	Ascendente	Fotografías y oficios de invitación.	La población asiste a las actividades culturales del acervo histórico del Archivo Municipal.
Actividades:	A1C5	Realización de actividades de difusión.	Número de actividades realizadas.	Gestión	Nos muestra el número de actividades realizadas.	Eficacia	Porcentual	Trimestral	No disponible.	Realizar 10 actividades de difusión del acervo municipal ante la población.	2	Sumatoria de actividades realizadas.	10-7 Verde. 6-5 Amarillo. 4-0 Rojo.	Ascendente	Fotografías y oficios de invitación.	La población tienen interés en actividades que les permitan conocer el acervo histórico del municipio.

**AUTORIZÓ**

NOMBRE: JESÚS ADÍN VALENCIA RAMÍREZ

CARGO: JEFE DE ÁREA ARCHIVO MUNICIPAL

FECHA DE ELABORACIÓN: 17 DE BRIL 2024.